MATERI PEMBEKALAN KKN-2:
METODE PENYUSUNAN PROGRAM, RENCANA KERJA DAN PENULISAN LAPORAN KKN

1. Pendahuluan

Keberhasilan pelaksanaan suatu program sangat ditentukan oleh persiapan-persiapan yang dilakukan sebelumnya. Demikian pula dengan pelaksanaan KKN Universitas Warmadewa. Sebelum diterjunkan ke lapangan telah dilakukan persiapan-persiapan dengan seksama melalui pendekatan sosial, pemilihan thema, penentuan jadwal KKN, latihan pembekalan, observasi eesa, penyusunan program dan lain-lain yang berkaitan dengan KKN. Terkait dengan penyusunan program dan rencana kerja KKN, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi desa. Observasi desa dilakukan dengan maksud untuk mendapat keterangan yang cukup lengkap dan terinci tentang desa lokasi KKN. Observasi desa merupakan tahap awal dari kegiatan lapangan khususnya dalam penyusunan program. Mahasiswa diberikan waktu yang cukup dalam melakukan observasi, untuk mengidentifikasikan keadaan desa/kelurahan yang dijadikan sasaran. Jadi program kerja yang disusun, didasarkan pada masalah-masalah riil yang dihadapi oleh masyarakat. Masalah-masalah tersebut kemudian dirumuskan berdasarkan analisis potensi yang diperoleh pada saat observasi.

2. Pengertian Program Dan Rencana Kerja

Yang dimaksud dengan Program adalah suatu pernyataan tertulis tentang APA yang harus dilakukan dan MENGAPA hal tersebut harus dilakukan (Kelsey, 1950). Ini berarti program bukanlah sekadar sederetan rencana kegiatan yang harus dilakukan dengan kalender kerjanya, melainkan harus mencakup pula alasan rasional untuk melakukan kegiatan tersebut. Jadi program harus dapat menjawab tentang :

a. Apa yang harus dilakukan.
b. Mengapa hal itu harus dilakukan. Setelah penetapan apa yang harus dilakukan dan mengapa hal tersebut harus dilakukan maka perlu disusun Rencana Kerja dan Kalender Kerja. Yang dimaksud dengan Rencana Kerja adalah pernyataan tertulis yang memperjelas tentang apa yang akan dilakukan dengan menjawab 5W + 1H yaitu :
    1) Bagaimana Melakukan (HOW),

2) Dimana dilakukan (WHERE),
3) Kapan dilakukan (WHEN),
4) Oleh siapa dilaksanakan dan siapa sasarannya (WHO),
5) Berapa biaya yang dibutuhkan serta peralatan apa yang diperlukan (WHAT).

Sedangkan penyusunan program berarti proses pengambilan keputusan secara rasional tentang apa yang harus dilakukan. Rencana kerja merupakan urutan kegiatan-kegiatan yang disusun sedemikian rupa sehingga akan dapat memberikan dasar untuk melaksanakannya secara efisien. Dalam rencana kerja dirumuskan secara jelas materi/jenis kegiatan, metode penyampaian, tempat serta waktu pelaksanaan secara orang-perorang yang akan melaksanakan kegiatan tersebut. Untuk lebih memperjelas waktu pelaksanaanya maka perlu disusun kalender kerja, yaitu suatu rencana kerja yang disusun menurut urutan waktu kegiatan.

3. Manfaat Program dan Rencana Kerja

Setiap kegiatan perlu dibuat Program dan Rencana Kerjanya. Demikian pula halnya dengan kegiatan mahasiswa KKN di pedesaan. Beberapa alasan pembuatan program dan Rencana Kerja seperti yang dikemukakan oleh Kelsey dan Hearne (1955):

1 Agar terjamin adanya pertimbangan yang mantap mengenai apa dan mengapa hal tersebut harus dilakukan.
2 Agar orang lain mengetahui kegiatan yang dilakukan dengan adanya pernyataan tertulis berupa program dan rencana kerja tersebut.
3 Agar tersedia pedoman untuk mempertimbangkan syarat-syarat baru.
4 Tersusunnya tujuan untuk dapat diukur kemajuan pelaksanaannya.
5 Menghindari kekeliruan yang menganggap cara-cara pelaksanaan sebagai tujuan.
6 Program dan rencana kerja dipakai sebagai patokan untuk dapat membedakan masalah yang penting dan tidak penting.
7 Memberikan jaminan kelangsungan kerja meskipun ada pergantian persoalan.
8 Program dan rencana kerja dipakai sebagai patokan untuk evaluasi proses dan evaluasi hasilnya.

4. Tahap-Tahap Penyusunan Program dan Rencana Kerja

Secara sederhana penyusunan program dan rencana kerja dapat dibagi menjadi 3 tahapan yaitu:

1. Tahap perencanaan/penyusunan program.
2. Tahap pelaksanaan program.
3. Tahap evaluasi/penilaian.

Ketiga tahap tersebut lebih lanjut dapat diperinci menjadi 11 tahapan, yaitu:

1. Tahap pengumpulan data situasi.
2. Tahap analisa data.
3. Tahap menetapkan kebutuhan.
4. Tahap merumuskan masalah.
5. Tahap menetapkan tujuan.
6. Tahap menetapkan alternatif untuk mencapai tujuan.
7. Tahap memilih alternatiif yang terbaik.
8. Tahap membuat rencana kerja dan kalender kerja
9. Tahap pelaksanaan program dan rencana kerja.
10. Tahap evaluasi.
11. Tahap rekonsiderasi.

d.1 Mengumpulkan Data Situasi

Data situasi yang dimaksud di sini adalah data-data tentang keadaan dan atau potensi desa tempat mahasiswa KKN bertugas. Diusahakan agar data yang terkumpul dapat selengkap -lengkapnya.

Data dapat dikumpulkan dengan berbagai cara, meliputi: melalui observasi/pengamatan langsung di lapangan, melalui wawancara dengan pemuka masyarakat, aparat pemerintah, desa berapa anggota masyarakat, dan melalui dokumen-dokumen/catatan-catatan yang ada di Kantor Kepala Desa, Camat, Kepala lingkungan, dan Kelihan Banjar. Data yang dikumpulkan terdiri atas data primer (dari sumber pertama/langsung) maupun data sekunder (dari sumber kedua/tidak langsung).

Jenis data yang dikumpulkan cukup beragam, mencakup tentang keadaan geografis dan geologis desa, potensi desa, faktor-faktor geologis desa, sosial ekonomi

desa, dan lain-lain yang dianggap perlu yang berhubungan dengan masalah pembangunan. Keadaan geografis dan geologis desa antara lain: keadaan dan bentuk tanah, sumber air, jenis tanaman yang ada. Lingkungan sosial yang perlu diperhatikan antara lain: sekolah, rumah penduduk, pos kesehatan, tempat ibadah, bangunan dan perkantoran, dan tempat-tempat pertemuan. Sedangkan mengenai bangunan produksi, ekonomi dan transportasi yang perlu diperhatikan adalah kondisi jalan menuju dan dalam desa, toko, koperasi, pasar, jaringan irigasi. Terhadap tokoh-tokoh masyarakat dapat pula dilakukan wawancara mengenai adat istiadat, kerukunan masyarakat, keamanan, gotong royong dan pandangannya tentang pembangunan yang dilakukan dan yang perlu segera dibangun.

Dari catatan di kantor Perbekel dapat dilihat mengenai jumlah penduduk, jumlah penduduk usia sekolah dasar, jumlah murid sekolah dasar, jumlah penduduk yang tamat sekolah dasar, angka putus, agama, luas wilayah desa yang dapat diusahakan, mata pencaharian penduduk, jumlah produksi, pendapatan desa dan lain-lain.

d.2 Analisa Data

Data yang telah berhasil dikumpulkan selanjutnya diolah/dianalisa dengan memakai metode analisa sesuai dengan keperluan. Kadang kala metode analisa sederhana sudah cukup untuk menyimpulkan situasi yang ada saat itu sesuai dengan data yang berhasil dikumpulkan. Hasil analisa data itu disusun menjadi pernyataan mengenai keadaan pada saat itu.

d.3 Menetapkan Kebutuhan

Kebutuhan dapat ditetapkan dengan melihat gap atau jarak antara situasi yang ada pada saat ini dengan situasi yang diinginkan

(Gambar 1).

Situasi yang
diinginkan:

= gap = need = kebutuhan

Situasi
Saat ini

d.4 Merumuskan Masalah

Masalah merupakan keadaan yang memerlukan perbaikan. Masalah yang dimaksud di sini adalah merupakan jawaban atas pertanyaan kenapa kebutuhan tidak terpenuhi, kenapa adanya gap antara situasi saat ini dengan situasi yang diinginkan.

Perlu diperhatikan bahwa masih banyak orang mencampuradukkan antara masalah sesungguhnya dengan fakta (situasi pada saat itu). Perumusan masalah yang kabur akan mempengaruhi rencana kerja yang dibuat.

d.5 Menetapkan Tujuan

Tujuan yang ditetapkan merupakan "apa" yang harus akan dilakukan dalam memecahkan masalah yang telah ditetapkan. Tujuan harus dirumuskan secara jelas karena tujuan dipakai sebagai patokan untuk menilai pelaksanaan suatu program. Tujuan harus mengandung beberapa unsur yaitu:

1 Sasaran.
2 Perilaku.
3 Tingkat dari perilaku tersebut, dan kondisi perilaku tersebut ditunjukkan.

d.6 Menetapkan Alternatif untuk Mencapai Tujuan

Suatu tujuan dirumuskan dengan jelas, kemudian ditetapkan alternatif/ langkah-langkah yang dapat dilaksanakan untuk mencapai tujuan. Alternatif dalam hal ini merujuk kepada pilihan-pilihan yang mungkin dilakukan untuk mencapai tujuan.

d.7 Memilih Alternatif yang Terbaik

Dari beberapa alternatif yang dijadikan pilihan, maka perlu ditetapkan atau ditentukan alternatif yang terbaik. Pilihan alternatif terbaik merujuk kepada langkah-langkah yang memungkinkan untuk dilaksanakan dengan mempertimbangkan alokasi waktu, dana dan tenaga yang ada. Alternatif yang dipilih ini menjawab petanyaan tentang (how) bagaimana mencapai tujuan yang telah ditetapkan tersebut.

d.8 Penetapan Rencana dan Kalender Kerja

Pada tahapan ini merumuskan rencana dan kalender yang menjelaskan tentang siapa yang akan melaksanakan program, dimana program tersebut dilaksanakan, kapan program tersebut dilaksanakan, dan bagaimana urutan kegiatannya. Kemudian ditambahkan pula tentang jadwal waktu yang jelas tentang pelaksanaan dari kegiatan tersebut secara terperinci disesuaikan dengan situasi/waktu yang ada pada masyarakat.

d.9 Pelaksanaan Program dan Rencana Kerja

Setelah segala rencana disusun dengan baik/matang maka kemudian sampailah pada pelaksanaan program dan rencana kerja tersebut. Pelaksanaan program semestinya disesuaikan dengan jadwal yang telah disusun. Betapapun baik rencana kerjanya kalau pelaksanaan tidak baik maka hasilnya pun juga akan kurang baik.

d.10 Evaluasi

Evaluasi dapat dibagi menjadi dua yaitu evaluasi proses dan evaluasi hasil. Evaluasi proses adalah evaluasi dari sejak pengumpulan data sampai kepada pelaksanaannya. Apakah ada hambatan-hambatan selama proses tersebut berlangsung atau bagaimana keadaan pelaksanaannya. Seandainya ada masalah/hambatan faktor apa kira-kira yang menyebabkan.

Evaluasi hasil adalah evaluasi terhadap apa yang terjadi pada sasaran. Apakah ada perubahan terhadap perilakunya (pengetahuan, keterampilan dan sikapnya). Evaluasi dapat dilakukan melalui wawancara maupun observasi.

d.11 Rekonsiderasi

Dari hasil penilaian tersebut kemudian diperbandingkan dengan keadaan semula, akhirnya dapat dibuat saran-saran penyempurnaan untuk program dan rencana kerja selanjutnya yang memang harus lebih matang dan mantap dari yang sebelumnya.

Dalam proses penyusunan program dan rencana kerja dari tahap awal sampai akhir hendaknya unsur-unsur masyarakat dapat diikutsertakan. Hal ini dimaksudkan agar apa yang dirumuskan nantinya di dalam program dan rencana kerja itu adalah merupakan milik masyarakat, dan kita sebagai penyuluh hanyalah merupakan penggerak dan pengantar raja, kita mengharapkan agar pekerjaan selanjutnya dapat dilanjutnya oleh masyarakat itu sendiri.

2. Menentukan Prioritas Program

Seperti disebutkan pada buku KKN bahwa kegiatan yang akan dikerjakan di desa umumnya ada 5 bidang yaitu :

1 Bidang Sarana/Prasarana yang terdiri dari :
- Jalan dan jembatan.
- Air minum.
- Saluran air dan irigasi.
- Tempat pendidikan, rumah ibadah, balai kesehatan dan lain-lain.

2 Bidang Produksi yang terdiri dari :
- Memperkenalkan tanaman-tanaman barn yang produktif.
- Mendirikan kelompok siaran pedesaan.
- Penghijauan, tanaman makanan ternak.
- Usaha Peternakan.
- Usaha nelayan.
- Kerajinan rakyat.
- Koperasi.
- Pemasaran hasil, dan lain-lain.

3 Bidang Pendidikan, Sosial Budaya dan Spiritual yang terdiri dari:
- Pendidikan luar sekolah (Kejar dan Kursus Keterampilan).
- Perpustakaan Desa.
- Pelestarian Kebudayaan.
- Kepramukaan dan organisasi pemuda, dan lain-lain.

4 Kesehatan dan Kebersihan yang terdiri dari :
- Penyuluhan tentang hidup sehat.
- Kebersihan lingkungan.
- Penyuluhan tentang gisi.

- Mengaktifkan Lembaga Kesehatan Desa.

5 Administrasi dan Pemerintahan yang terdiri dari :

- Administrasi Kantor Kepala Desa.
- Organisasi Pemerintah Desa.
- Sensus dan Statistik.
- Peta dan Monografi Desa.

Semua program yang telah ditetapkan berdasarkan hasil analisa fakta dan situasi kemudian diberikan skor untuk menentukan urutan dan situasi. Kemudian diberikan skor untuk menentukan urutan prioritas dalam pelaksanaannya. Pemberian skor dapat dilihat dari beberapa kriteria yaitu: Sifat program, Relefansi program, Manfaat program, Urgensi program, pengadaan biaya, dan lain-lain.

Skor diberikan antara 1 – 5, misalnya manfaat program.

5 = sangat bermanfaat.

4 = bermanfaat.

3 = cukup bermanfaat.

2 = kurang bermanfaat.

1 = tidak bermanfaat.

Dalam menetapkan prioritas pertama dapat dilihat dari total skor yang terbanyak, kemudian diikuti oleh total skor yang lebih rendah, dan seterusnya. Adapun cara menentukan prioritas program tersebut dapat dilihat pada tabel berikut, dan semakin banyak kriteria penilaiannya berarti semakin baik.

Tabel : Menentukan Prioritas Program.

NO	JENIS PROG	SIFAT PROG	RELE VANSI PROG	MANF AAT PROG	URGE NSI PROG	KEM AMP UAN	BIAYA	TOTAL SKOR	PRIO RITA S
1	KEBERSIHAN LINGKUNGAN	5	5	2	5	5	5	27	I
2	PENGADAAN AIR	3	5	1	3	1	1	13	V
3	ADMINISTRASI DESA	2	3	4	2	2	2	15	III
4	PENYULUHAN	1	1	3	1	3	3	15	IV
5	PEMBINAAN ORGANISASI MUDA	4	2	3	4	4	4	23	II
6	DAN SETERUSNYA								

I PENULISAN LAPORAN

A. Pendahuluan

Langkah terakhir dari kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah membuat laporan. Bagaimanapun baiknya seorang mahasiswa dalam melaksanakan KKN dan apapun yang telah diperbuat selama ber KKN akan belum dianggap selesai apabila laporan KKN belum dibuat. Maka itu laporan KKN harus dibuat, karena laporan ini merupakan media komunikasi antara mahasiswa (peserta KKN) dengan dosen pembimbing, panitia pelaksana KKN, masyarakat, pemuka desa atau pembaca yang ingin mengetahui kegiatan dan hasil KKN. Laporan KKN berisi tentang pengalaman, hambatan, serta saran dari peserta KKN selama mereka mengadakan KKN. Maka itu, apabila laporan KKN tidak dibuat, jelaslah segala sesuatu yang dikerjakan selama mengadakan KKN tidak ada orang tahu, kecuali oleh mereka yang ber-KKN. Pada hal salah satu tugas mahasiswa ber KKN adalah memberikan informasi tentang segala sesuatu yang dilaksanakan selama mengadakan KKN.

Sebelum KKN berakhir, mahasiswa diwajibkan membuat 2 buah laporan tertulis yaitu:

1 Laporan Individu

Laporan ini dibuat oleh setiap mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan selama mengadakan KKN sesuai dengan jurusannya. Laporan ini

nantinya akan dinilai oleh salah satu dosen sesuai dengan judulnya yang ditunjuk oleh panitia.

2 Laporan Kelompok

Laporan kelompok dibuat oleh setiap kelompok yang berisi tentang segala sesuatu yang telah dibuat selama ber-KKN bahkan dalam laporan ini mahasiswa berhak memberi usul dan saran terhadap panitia. Laporan ini akan diujikan pada akhir KKN.

B. Penulisan Laporan

1 Laporan Individu

Bentuk suatu laporan sangat tergantung dari jenis pembaca yang menjadi targetnya. Bahasa yang digunakan, istilah-istilah yang dipilih dlimaksudkan supaya pembaca dapat mencerna isi laporan tersebut. Maka itu sistematika penulisan alat-alat yang digunakan, serta penafsiran yang dipakai haruslah dapat dengan mudah dipahami, karena didalam laporan ini kita seperti sedang bercerita agar apa yang kita ceritakan dapat dipahami oleh pembaca. Maka itu syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh penulis adalah :

a. Penulis harus tahu betul kepada siapa laporan ini akan ditujukan.
b. Penulis harus menyadari, bahwa pembaca laporan tidak mengikuti kegiatan proses penelitian. Maka itu, langkah demi langkah harus dikemukakan secara jelas, termasuk alasan-alasan mengapa hal itu dilakukan.
c. Pelapor harus menyadari, bahwa latar belakang pengetahuan, pengalaman, dan minat membaca dari pembaca laporan tidaklah sama.
d. Laporan ini adalah merupakan hal yang paling pokok, sehingga didalam laporan ini harus jelas dan meyakinkan.

Adapun format Laporan Individu adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR .....
DAFTAR ISI.....
DAFTAR TABEL.....
RINGKASAN .....
BAB I. PENDAHULUAN .....
1.1 Latar Belakang.....
1.2 Tujuan .....
1.3 Manfaat .....
BAB II. TINJAUAN KEPUSTAKAAN .....
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN .....
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN .....
BAB V. PENUTUP.....
5.1 Kesimpulan .....
5.2 Saran.....
DAFTAR PUSTAKA .....
LAMPIRAN .....

2. Laporan Kelompok

Laporan kedua yang dibuat oleh mahasiswa KKN adalah laporan kelompok. Laporan ini dibuat oleh setiap kelompok berdasarkan hal-hal yang telah dilaksanakan selama ber KKN, dan perlu diingat oleh setiap peserta KKN, bahwa laporan ini nantinya akan diuji oleh panitia KKN, maka itu, didalam laporan ini nantinya dibuat seobyektif mungkin. Format Laporan Kelompok adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR .....
DAFTAR ISI.....
DAFTAR TABEL .....
RINGKASAN .....
BAB I. PENDAHULUAN.....
1.1 Latar Belakang.....
1.2 Tujuan .....
1.3 Manfaat .....
BAB H. PENYUSUNAN PROGRAM .....

2.1 Data Situasi .....
2.2 Perumusan Keperluan .....
2.3 Perumusan Masalah .....
2.4 Perumusan Tujuan.....
2.5 Prioritas Program .....
BAB III. PENYUSUNAN RENCANA KERJA .....
3.1 Alternatip Mencapai Tujuan .....
3.2 Alternatip Yang Terbaik .....
3.3 Rencana Kerja.....
3.4 Kalender Kerja .....
BA1I IV. RENCANA EVALUASI .....
BALI V. HASIL PELAKSANAAN PROGRAM .....
BAB VI. DISKUSI DAN KESIMPULAN .....
BAB VII. SARAN-SARAN .....
DAFTAR KEPUSTAKAAN .....
LAMPIRAN.....

c. UNSUR UNSUR KARANGAN

Unsur-unsur yang umum terdapat pada karangan ilmiah adalah judul, daftar isi, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar, pendahuluan, metodologi, tinjauan kepustakaan, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran, daftar pustaka, lampiran.

Judul

Judul sebaiknya terdiri dari beberapa perkataan yang padat, serta dapat memberikan indikasi tentang isi serta penekanan-penekanan yang diberikan dalam penelitian serta dapat ditangkap dalam sekilas pandangan

Daftar Isi

Halaman judul dari naskah sebaiknya diikuti dengan halaman yang memuat daftar isi buku. Dewasa ini, dimana banyaknya judul-judul buku yang terbit tiap tahunnya yang dibarengi setiap orang amat sibuk, maka daftar isi buku merupakan hal yang sangat penting.

Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang keterangan dan informasi umum dari penulis tentang laporannya. Dalam kata pengantar ini biasanya juga ditulis tentang kesukaran-kesukaran yang dialami, juga untuk memuat ucapan terima kasih atas bantuan yang diterima oleh penulis. Kata pengantar ini baiknya di tanda bawahi dengan suatu tanggal dan nama pengarang.

Daftar Tabel

Memuat atau semua tabel yang terdapat dalam laporan.

Daftar Gambar

Memuat semua gambar-gambar yang berada dalam laporan.

1. Pendahuluan

   Pada Bab ini diceritakan tentang permasalahan, mengapa memilih permasalahan ini, apa pentingnya dan sumbangan apa yang dapat diberikan kepada ilmu pengetahuan dan pembangunan. Selanjutnya dicoba untuk memberikan jawaban sementara yang disebut Hipotesa.

2. Metodologi

   Bagian ini penulis menguraikan desain penelitian, rencana pangan pengambilan sampel, jenis responden, prosedur pengumpulan.

3. Tinjauan Kepustakaan

   Hal ini ditulis untuk memberikan gambaran kepada pembaca mengenai hal-hal yang telah dirintis oleh para ahli-ahli lain serta memberikan petunjuk kepada pembaca kemana mereka dapat mempelajari masalah tersebut lebih lanjut.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

   Inilah sebenarnya bagian yang merupakan inti laporan, sebab bagian ini harus dikemukakan dan harus merupakan porsi yang paling banyak, karena bagian inilah yang ditunggu dan ingin diketahui oleh pembaca. Bagian-bagian lain memang penting, tetapi bukan murni penemuan.Suatu hal yang sering dilakukan oleh penulis laporan adalah banyaknya bagian-bagian terdahulu dan hanya sedikit dibahas tentang hasil ini, karena banyak orang berpendapat bahwa bobot penemuan riset ditandai oleh tebal tipisnya laporan. Padahal laporan yang berbobot tidak ditentukan oleh tebal tipisnya laporan. Hal inilah yang menyebabkan banyak orang berusaha mempertebal laporan dengan mengajukan

banyak kutipan buku-buku, bahkan dimasukkan juga tentang hal-hal yang kurang perlu.

5. Kesimpulan

   Kesimpulan harus dibuat sejelas mungkin, singkat tetapi padat.

6. Saran

   Saran yang diberikan hendaknya mempunyai dua hal, yaitu saran yang bersifat terapan serta bersifat basik (ilmu).

3. Daftar Pustaka.

   Daftar pustaka adalah merupakan daftar buku yang dipakai untuk pembuatan laporan. Buku-buku yang dipakai ini sebaiknya disusun menurut abjad dari nama pengarang, sedangkan buku dari satu pengarang disusun menurut tata urut kronologis dari tanggal terbitnya. Nama pengarang ditulis dari nama keluarga, sedangkan nama-namanya sendiri ditulis di belakang sesudah tanda koma. Sedangkan gelar akademik tidak dicantumkan.

4. Lampiran

   Lampiran hanya nnemuat bahan-bahan dokumentasi yang dipakai oleh penulis untuk menggambarkan, memberikan contoh atau menguatkansesuatu uraian atau pernyataan yang termuat pada teks.

c. Daftar Pustaka

Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat(1980). Pedoman Pelaksanaan Kuliah Keija Nyata (KIST). Dirjen.Dikti. Depdikbud.

Kelsey, LD and CC Hearne, (1955). Cooperative Extision work,see.ed. Comstock Publishing Associates. Adirision of carnelft University Press New York.

Koentjaraningrat, (1986). Metode-Metode Penelitian Masyarakat.Penerbit PT. Gramedia, Jakarta.

Margono Slamet dan Suyatna I Gde, (1983). Penyusunan Programdan Rencana Kerja KKN. Ringkasan Makalah.

Nasir, M., (1983). Metode Penelitian Galia Indonesia, Jakarta.

Soejitno, R.,(1968). Petunjuk Penyuluhan Pertanian. Cetakan Kedua Penerbit Soeroengan, Jakarta.

Soekandar, W., (1973). Pokok-pokok Penyuluhan Pertanian. Penerbit C.V. Yasaguna Jakarta.

Suharsimi, Arikunti, (1989). Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik. Bina Aksara, Jakarta.

Sujama, (1975). Metode Statistika Torsito Bandung.

Sutrisno Hadi, (1976). Metodologi Research, Jilid 1, 2, 3 YayasanPenerbitan, Fakultas Psikologi UGM.

Winarno Surakhmad, (1972). Dasar & Teknik Research Tarsito Bandung.